



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0251 26 MAY 2022 Pág. 1 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 414 de 2016, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital No. 194 expedido el 17 de mayo de 2022 se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021² que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2022EE929 fechado el 21 de febrero de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En mérito de lo expuesto,

¹ “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

² “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y adicionar en lo correspondiente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 000301 de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia” y la Resolución No. 000213 de 2020, “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establecen, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	07
Nº de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0251 YAM 26 MAY 2022

Pág. 3 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.	
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por la ley.	



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, asegurar y velar por el cumplimiento de orden jurídico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría. 2. Emitir conceptos jurídicos en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia y en relación con las demás funciones de la Secretaría, de acuerdo con lo previsto por el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y la normativa vigente. 3. Liderar investigaciones, estudios y análisis jurídicos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 4. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación por parte del Secretario. 5. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico. 	



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

6. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de compra pública, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
7. Dar lineamientos jurídicos para el desarrollo de los procesos de compra pública de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en las actividades del proceso de compra pública, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
9. Definir lineamientos y parámetros para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones realizadas.
10. Dirigir el seguimiento a la agenda del Concejo Distrital, con el fin de identificar y monitorear los proyectos de acuerdo que guarden relación con la Secretaría.
11. Liderar la preparación y trámite de proyectos de ley, acuerdo y decreto en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con los planes de desarrollo y las directrices del Gobierno Distrital.
12. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos: i) comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad; ii) comportamientos que afecten la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas; iii) comportamientos que afecten las relaciones entre las personas y las autoridades; iv) comportamientos que afecten la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.
13. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

14. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
15. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
16. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
17. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Contratación estatal.
6. Derecho Disciplinario.
7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
8. Carrera administrativa.
9. Derecho administrativo, constitucional y laboral.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0251

26 MAY 2022

Pág. 8 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p><u>Compra Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos <p><u>Defensa Jurídica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
-----------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida y sustanciar los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N.º 0251

26 MAY 2022

Pág. 10 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.
6. Asesorar, evaluar y estudiar sobre los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
8. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
10. Derecho Disciplinario.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
12. Derecho Administrativo.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Manejo de herramientas ofimáticas.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines Titulo de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0751 26 MAY 2022

Pág. 12 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
Nº de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales. 3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales. 	



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

5. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
8. Evaluar y estudiar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Elaborar los informes institucionales requeridos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con sus funciones y competencias de manera oportuna y eficiente.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Planeación estratégica.



“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	30
Nº de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Director Jurídico y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los temas relacionados con la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría legal a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad, según instrucciones del jefe inmediato de manera eficiente y eficaz. 2. Brindar acompañamiento profesional al equipo de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de manera oportuna. 3. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato sobre asuntos de la dependencia en términos de calidad y oportunidad requeridos. 4. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección, de manera oportuna. 5. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Preparar y revisar los proyectos, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ajustándolos a las normas vigentes. 	



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Articular, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera oportuna y eficiente.
9. Generar los proyectos de actos administrativos que el secretario y/o sus delegados, deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos con el fin de que estos se ajusten a los parámetros establecidos por la ley.
11. Revisar y someter a aprobación del Jefe las garantías contractuales otorgadas a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de manera oportuna.
12. Sustanciar y adelantar las actuaciones de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
13. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho civil.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

7. Derecho laboral. 8. Derecho procesal colombiano. 9. Contratación Estatal. 10. Derecho disciplinario. 11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal. 12. Redacción y ortografía 13. Manejo de herramientas ofimáticas 14. Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0251

26 MAY 2022

Pág. 18 de 18

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 000301 de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, y la Resolución 000213 de 2020, “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de nivel Directivo y Asesor de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

26 MAY 2022

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

13 JUN 2022

- Elaboró: Germán Quiñonez Gómez - Profesional especializado Dirección de Gestión Humana
- Revisó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta – Contratista Dirección de Gestión Humana
- Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana
- Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano -Subsecretaria de Gestión Institucional